

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định hồ sơ thanh toán mua sắm có giá trị dưới 50 triệu đồng thuộc đề tài khoa học công nghệ tại Trường Đại học Bách khoa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 23 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 93/NQ-HĐT ngày 18 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Bách khoa ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng;

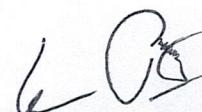
Căn cứ Quyết định số 5000/QĐ-ĐHBK ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng phòng Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế, Trưởng phòng Phòng Cơ sở Vật chất.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy định về hồ sơ thanh toán mua sắm hàng hóa, dịch vụ có giá trị dưới 50 triệu đồng thuộc đề tài khoa học công nghệ tại Trường Đại học Bách khoa (Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3772/QĐ-ĐHBK ngày 05 tháng 10 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa về việc ban hành quy định hồ sơ thanh toán mua sắm có giá trị dưới 50 triệu đồng thuộc đề tài khoa học công nghệ tại Trường Đại học Bách khoa.



Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng phòng Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế, Trưởng phòng Phòng Cơ sở Vật chất, Trưởng các đơn vị có liên quan và viên chức - người lao động thuộc Trường Đại học Bách khoa căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Các phòng: KHCN&HTQT, CSVC;
- Lưu: VT, KHTC.

HIỆU TRƯỞNG



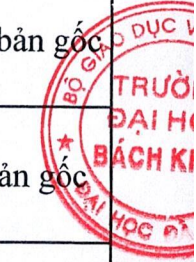
PGS.TS. Nguyễn Hữu Hiếu



Phụ lục

HỒ SƠ THANH TOÁN MUA SẮM HÀNG HÓA, DỊCH VỤ CÓ GIÁ TRỊ DƯỚI 50 TRIỆU ĐỒNG THUỘC ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 5574/QĐ-ĐHBC ngày 20 tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa)

TT	Nội dung	Biểu mẫu	Ghi chú
A	Văn bản pháp lý thực hiện		
1	Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023 (điều khoản liên quan: Khoản 4 Điều 23).		
B	Hồ sơ thanh toán đối với hạng mục có giá trị dưới 50 triệu đồng		
1	- Chủ nhiệm đề tài gửi đề xuất kế hoạch mua hàng hóa. - Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế, Phòng Cơ sở vật chất, Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện.	Mẫu 1_Đề xuất kế hoạch mua sắm	01 bản gốc
2	03 Báo giá (01 báo giá cung cấp và 02 báo giá cạnh tranh) có nêu rõ xuất xứ và chất lượng hàng hóa, thông số kỹ thuật (Chỉ áp dụng đối với hạng mục mua sắm từ 5 triệu đồng trở lên).		Bản gốc
3	Hóa đơn tài chính hợp pháp.		
4	Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị cung cấp (Chỉ áp dụng đối với hạng mục mua sắm từ 5 triệu đồng trở lên).	Mẫu 5_Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị cung cấp	Bản gốc
5	Các chứng từ khác theo quy định (nếu có).		
C	Hồ sơ thanh toán đối với hạng mục có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng (áp dụng trong trường hợp Chủ nhiệm đề tài/ nhiệm vụ đề xuất Trường Đại học Bách khoa ký kết hợp đồng để triển khai thực hiện).		
1	- Chủ nhiệm đề tài gửi đề xuất kế hoạch mua hàng hóa. - Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế, Phòng Cơ sở vật chất, Phòng Kế hoạch Tài chính tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện.	Mẫu 1_Đề xuất kế hoạch mua sắm	01 bản gốc
2	Biên bản xét duyệt báo giá (Chọn 1 trong 3 báo giá thông qua Tổ phê duyệt báo giá đề tài KHCN của Trường). Chủ nhiệm đề tài/ nhiệm vụ phải chịu hoàn toàn trách nhiệm với đề xuất phê duyệt báo giá.	Mẫu 2_Tờ trình đề xuất phê duyệt báo giá	



TT	Nội dung	Biểu mẫu	Ghi chú
3	Hợp đồng.	Mẫu 3_Hợp đồng	
4	Biên bản nghiệm thu và bàn giao hàng hóa, sản phẩm (<i>Ủy quyền cho Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ chịu trách nhiệm ký biên bản với nhà cung cấp</i>).	Mẫu 4_Biên bản nghiệm thu và bàn giao	
5	Hóa đơn tài chính hợp pháp.		
6	Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị cung cấp.	Mẫu 5_Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị cung cấp	Bản gốc
7	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu 6_Giấy đề nghị thanh toán (C37-HD)	
8	Các chứng từ khác theo quy định (nếu có).		
D	Một số lưu ý đối với chủ nhiệm đề tài		
1	Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện hoạt động mua sắm dưới 50 triệu do chủ nhiệm đề tài trực tiếp đề xuất/ thực hiện và có trách nhiệm giải trình với các cơ quan chức năng của nhà nước: kiểm toán, thanh tra, thuế khi có yêu cầu.		
2	Các nội dung chi chủ nhiệm đề tài trực tiếp thanh toán <i>phải có minh chứng chuyển khoản cho đơn vị cung cấp</i> . Chủ nhiệm đề tài phải ký xác nhận và chịu trách nhiệm về minh chứng.		
3	Thông tin xuất hóa đơn tài chính - Tên đơn vị: Trường Đại học Bách khoa - Địa chỉ: 54 Nguyễn Lương Bằng, Phường Hòa Khánh Bắc, Quận Liên Chiểu, Thành phố Đà Nẵng - MST: 0400563141		
4	Giá trị mua sắm, sửa chữa dưới 200.000 đồng vẫn phải yêu cầu hoá đơn tài chính (không sử dụng hoá đơn bán lẻ).		
5	Đối với hoá đơn tài chính: lập theo quy định tại Nghị định 123/2020/NĐ-CP, nên đính kèm theo minh chứng kiểm tra trên trang thông tin điện tử về thuế https://tracuunnt.gdt.gov.vn/tennt/mstdn.jsp tại thời điểm xuất hoá đơn.		